



Comune di  
**Montespertoli**

Glossario  
Allegato n. 10.1 al Manuale di Gestione documentale

## GLOSSARIO

- Amministrazione: il Comune di Montespertoli;
- Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Tale insieme usufruisce degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare si avvale di un unico protocollo;
- Responsabile del Procedimento: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare e che, di norma, è colui che apre il fascicolo;
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del DPR 445/2000;
- Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- Gestione dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato, essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
- Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- Archivio corrente: la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- Archivio di deposito: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- Archivio storico: il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico, come da T.U. 490/1999;
- Titolario di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- Piano di conservazione degli archivi: il piano integrato con il sistema di classi, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- Fascicolo: l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- Classificazione: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;

- Fascicolazione: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- Assegnazione: l'operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- Supporto di memorizzazione: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- Archiviazione ottica: l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di documento informatico;
- Ufficio utente: un ufficio dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- Titolare: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica;
- Unità Organizzativa Responsabile (UOR): è il Responsabile del Servizio posto a capo del sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali;
- Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regole tecniche: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 – regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20n ottobre 1998 n. 428;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- Ufficio di Protocollo: l'ufficio che svolge attività di registrazione protocollo;
- Servizi: l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, rappresentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- Registrazione: operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco;
- Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (apposizione del timbro per i documenti cartacei, assegnazione automatica da parte del software per i documenti informatici). Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione e protocollo